

**STRATEGI CAMAT DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN APARAT
DI KECAMATAN SEKINCAU LAMPUNG BARAT**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memahami Syarat-Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

Oleh :

**DEWI MARLINA
NPM :1531040116**

Program Studi : Pemikiran Politik Islam



**FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H/2020 M**

**STRATEGI CAMAT DALAM PENINGKATAN
KEDISIPLINAN APARAT DI KECAMATAN
SEKINCAU LAMPUNG BARAT**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memahami Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

Oleh :

**DEWI MARLINA
NPM :1531040116**

Program Studi : Pemikiran Politik Islam

**Pembimbing I : Abdul Qohar, M.Si
Pembimbing II : Dr. Tin Amalia Fitri, M.Si**

**FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H/2020 M**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dewi Marlina

NPM : 1531040116

Jurusan : Pemikiran Politik Islam

Fakultas : Ushuluddin dan Studi Agama

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Strategi Camat Dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparat di Kecamatan Sekincau Lampung Barat”**. adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun mengambil dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan di sebut dalam *Fotnote* atau daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ada hal-hal yang tidak di inginkan saya bertanggung jawab.

Bandar Lampung, 13 Desember 2019
Peneliti

Dewi Marlina
NPM.1531040116



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA

Alamat: JL. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **STRATEGI CAMAT DALAM PENINGKATAN
KEDISIPLINAN APARAT DI KECAMATAN
SEKINCAU LAMPUNG BARAT**

Nama Mahasiswa : **Dewi Marlina**

NPM : **1531040116**

Prodi : **Pemikiran Politik Islam**

Fakultas : **Ushuluddin dan Studi Agama**

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah Fakultas
Ushuluddin dan Studi Agama Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Abdul Qohar, M.Si

NIP. 197103122005011005

Pembimbing II

Dr. Tin Amalia Fitri, M.Si

NIP. 19780130201101204

Mengetahui

Ketua Jurusan Pemikiran Politik Islam

Dr. Tin Amalia Fitri, M.Si

NIP. 19780130201101204



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA

Alamat: JL. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 Telp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Judul Skripsi **“STRATEGI CAMAT DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN APARAT DI KECAMATAN SEKINCAU LAMPUNG BARAT”** disusun oleh: **DEWI MARLINA, NPM. 1531040116**, Jurusan: **Pemikiran Politik Islam**, telah di Ujikan dalam sidang Munaqasyah di Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama UIN Raden Intan Lampung, pada Hari/Tanggal: **Kamis, 02 Januari 2020**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Drs. A. Zaeny, M.Kom.I.

Sekretaris Sidang : Yoga Irawan, M.Pd.

Penguji I : Dr. Ali Abdul Wakhid, M.Si.

Penguji II : Abd. Qohar, M.Si.

Penguji III : Dr. Tin Amalia Fitri, M.Si.

Mengetahui

Dekan Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama



Dr. H. M. Afif Anshori, M.Ag
NPM. 1406005131989031004

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمْنَتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ

Artinya: “Dengan Menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, Hai Orang-Orang Beriman, Janganlah Kamu Menghianati Allah Dan Rasul (Muammad) Dan (Juga) Janganlah Kamu Menghianati Amat-Amanat Yang Dipercayakan kepadamu, Sedang Kamu Mengetahui.” (Q.S.Al-Anfal : 27)



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah hirobil' alamin, terimakasih kepada Allah SWT yang telah meridhoi saya sehigga saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini saya persembahkan kepada orang yang sangat berarti dalam hidup saya, yaitu :

1. Kedua orang tua saya, Bapak dan ibu saya yang saya sayangi. Terimakasih telah merawat, mendidik, membimbing dan membesarkan saya dari kecil sampai saat ini, terimakasih telah memberi semangat dan mendoakan di setiap langkah kaki saya dalam mencapai harapan dan cita-cita saya.
2. Mba kandung saya Yuliana, keponakan saya Aldi fatkhurohim dan kakak Ipar saya Selamat Riadi yang mampu menjadikan tempat untuk canda tawa.
3. Para dosen Ushuluddin yang telah mendidik dan memberikan bimbingan dalam perkuliahan dan Skripsi.
4. Saudra-saudaraku di Organisasi PSHT UIN Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Dewi Marlina Penulis Skripsi ini, dilahirkan di Sidomulyo 07 Mei 1993, Anak ke dua dari dua bersaudra, Bapak bernama Suharjo dan Ibu bernama Sriyatik. Riwayat pendidikan pertama penulis adalah Sekolah Dasar Negri (SDN) Sidomulyo, Sekincau Lampung Barat tamat pada tahun 2007, kemudian penulis melanjutkan Sekolah Menengah Pertama Negri Satu (SMPN 1) Sekincau, Lampung Barat tamat pada tahun 2010, Kemudian penulis melanjutkan Sekolah Menengah Atas Negri Satu (SMAN 1) Sekincau Kabupaten Lampung Barat tamat pada tahun 2013. Pada tahun yang sama, penulis diterima kuliah di UNSIL Jawa Barat namun penulis sakit-sakitan kemudian tidak masuk kuliah selama 2 tahun , Dan pada tahun 2015 penulis di terima Kuliah di Fakultas Ushuluddin Jurusan Pemikiran Politik Islam Universitas Islam Negri (UIN) Raden Intan Lampung. Sementara pengalaman berorganisasi penulis aktif di PSHT, Komunitas Mahasiswa Pencinta Al-Qur`an (KMPA), dan Ukm Foto Grafi Blitz pada tahun 2015-2017.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir perkuliahannya berupa Skripsi, sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana strata satu pada Jurusan Pemikiran Politik Islam.

Shalawat beriring salam kita ucapkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari jaman jahiliyah menuju zaman Islamiyah dan semoga kita mendapatkan safaat di akhir zaman kelak, aamiin.

Demikian skripsi yang bisa peneliti paparkan, peneliti banyak mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, melalui pengantar ini peneliti menghaturkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak **Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag** selaku rektor Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung
2. Bapak **Dr. H. M. Afif Anshori, M.Ag** selaku dekan Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama Raden Intan Lampung
3. Ibu **Dr. Tin Amalia Fitri, M.Si** selaku Ketua Prodi Pemikiran Politik Islam Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama UIN Raden Intan Lampung
4. Bapak **Abdul Qohar M.Si** dan Ibu **Dr. Amalia Fitri, M.Si**, Selaku pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh Civitas Akademik Fakultas Ushuluddin Universitas Islam Negri Raden Intan Lampung
6. Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung dan Kepala Perpustakaan Fakultas Ushuluddin atas diperkenankannya penyusunan meminjam literature yang di butuhkan
7. Bapak Camat Sekincau Lampung Barat, Mazadan, S,Sos, MM dan Sekcam M.Budiarto, A.Md beserta jajarannya yang telah memberikan izin dan banyak memberikan bantuan selama mengadakan penelitian.

Demikian Mudah-mudahan jasa-jasa beliau mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT, dan mudah-mudahan skripsi ini juga dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan dapat menambah wawasan bagi pembacanya.

Bandar Lampung, 02 Desember 2019

Peneliti

Dewi Marlina
1531040116

DAFTAR ISI

HALAM JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAM PENGESAHAN.....	iv
MOTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	3
C. Latar Belakang Masalah.....	3
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
G. Metode Penelitian.....	8
H. Tinjauan Pustaka.....	13
BAB II STRATEGI CAMAT DAN DISIPLIN KERJA	
A. Camat dan wilayah Kerja, Tugas dan Fungsinya.....	16
B. Tinjauan Tentang Strategi.....	19
1. Pengertian Strategi.....	19
2. Jenis-jenis Strategi.....	21
C. Tinjauan Disiplin Kerja.....	23
1. Pengertian Disiplin Kerja.....	25
2. Bentuk Disiplin Kerja.....	30
3. Tujuan Disiplin Kerja.....	31
4. Prinsip prinsip disiplin Kerja.....	33
5. Faktor penunjang disiplin kerja.....	36
6. Mengukur disiplin kerja.....	37
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Kecamatan Sekincau.....	
a. Asal Mula Nama Sekincau.....	38
b. Organisasi Pemerintahan.....	39
c. Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Sekincau.....	45
B. Kondisi Geografis dan Demografis Kecamatan Sekincau Lampung Barat.....	

a. Keadaan Geografis.....	46
b. Keadaan Demografis.....	47
a) Potensi Wilayah.....	47
b) Perkembangan Kecamatan Sekincau.....	48
C. Visi dan misi kecamatan sekincau	50

BAB IV STRATEGI CAMAT DALAM MENINGKATKAN KETAATAN WAKTU DAN MENINGKATKAN TANGGUNG JAWAB KERJA

A. Strategi Camat Sekincau dalam meningkatkan Ketaatan waktu di Kecamatan Sekincau Lampung Barat	51
B. Strategi Camat Sekincau Dalam Meningkatkan Tanggung Jawab Kerja di Kecamatan Sekincau Lampung Barat	59

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi.....	67

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul merupakan gambaran utama dari sebuah skripsi, oleh karena itu sebelum peneliti memasuki pembahasan untuk menghindari adanya kesalahan dalam pemahaman judul maka peneliti akan menjelaskan maksud dari judul dalam penelitian ini yaitu “Strategi Camat Dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparat di Kecamatan Sekincau Lampung Barat”, agar tidak ada salah pemahaman dalam maksud judul skripsi ini, maka akan peneliti uraikan istilah pokok yang terkandung dalam judul skripsi tersebut yaitu:

Strategi adalah suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang fokus pada tujuan panjang organisasi, disertai dengan penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.¹

Camat adalah kepala pemerintahan yang mengepalai wilayah administratif di wilayah kecamatan. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan.² Camat yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Camat Sekincau Lampung Barat.

Kedisiplinan Aparat adalah kesediaan seorang pegawai dalam mentaati perauran atau norma-norma yang berlaku di pemerintahan atau organisasi tersebut dan mendapatkan imbalan sesuai dengan peraturan perundang-

¹ Husein Umar, *Strategi Ipropon Action*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001), h. 30-31

² Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi ketiga, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002) h.189

undangan yang berlaku. Dan dalam kedisiplinan Aparat ada dua dimensi yaitu:

- a) Dimensi ketaatan waktu, dengan indikator :
 - 1) Masuk kerja tepat waktu
 - 2) Penggunaan waktu secara efektif
 - 3) Tidak pernah mangkir atau tidak kerja
- b) Dimensi tanggung jawab kerja, dengan indikator :
 - 1) Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
 - 2) Target pekerjaan
 - 3) Membuat laporan kerja harian.³

Berdasarkan maksud judul skripsi ini yaitu untuk mengetahui **“Strategi Camat Dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparat di Kecamatan Sekincau Lampung Barat”** maka dalam penelitian ini akan diteliti tentang strategi atau upaya yang terencana oleh Camat Sekincau dalam meningkatkan ketaatan Waktu (masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif, tidak pernah mangkir atau tidak kerja) dan dalam tanggung jawab kerja Aparat Kecamatan (mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan, membuat laporan kerja harian).

B. Alasan Memilih Judul

³ Pandi Afandi, *Concept & Indikator Human Resources Management For Management Researt* (Yogyakarta : Deepublish, 2016), h.10

Alasan peneliti memilih judul Skripsi ini karena sebagai berikut:

- a. Kedisiplinan merupakan hal utama yang wajib dilakukan oleh semua orang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui bagaimana strategi Camat dalam peningkatan kedisiplinan Aparat di kecamatan Sekincau Lampung Barat.
- b. Aparat kecamatan merupakan Pegawai Negeri Sipil yang terikat dengan pemerintahan sehingga mereka harus melakukan pekerjaannya dengan baik dan benar sehingga diwajibkan memiliki tingkat kedisiplinan yang sangat tinggi.
- c. Pokok bahasan dalam penelitian ini sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari peneliti di jurusan yaitu Pemikiran Politik Islam.
- d. Adanya referensi yang tersedia sehingga mendukung peneliti untuk dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.

C. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan elemen pokok dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Aparatur Kecamatan merupakan sumber daya manusia yang dimiliki oleh kecamatan Sekincau. Oleh karena itu kualitas pekerjaannya sangat menentukan apakah program kerja yang dilakukan akan berhasil atau tidak semua bergantung kepada Aparatur kecamatan.

Dalam sebuah instansi tentunya memiliki peraturan dan standar kerja yang berbeda-beda. Untuk mencapai keberhasilan instansi maka dibutuhkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik, dimana mereka yang memiliki

jiwa integritas yang tinggi, kedisiplinan yang kuat, serta loyalitas pada instansi Kecamatan.

Seringkali seorang atasan menuntut kinerja yang tinggi kepada para Aparat tanpa memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi hal tersebut. Kecamatan Sekincau yang berdiri sejak tahun 1990, secara topografi terletak di daerah pegunungan dan perbukitan dengan ketinggian rata-rata 900 m di atas permukaan laut. Dengan ketinggian tersebut Kecamatan Sekincau pada umumnya beriklim sejuk. Jumlah Aparat di Kecamatan Sekincau sebanyak 24 Aparat yang terdiri dari 15 orang PNS dan 9 orang honorer.

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti pada kantor Kecamatan Sekincau, menunjukkan bahwa ada Aparat yang tidak disiplin dalam memakai pakaian dinas yang sesuai dengan aturan, adanya Aparat yang merokok dalam kantor kecamatan, dan pekerjaan yang terbengkalai. Adapun bentuk ketidak disiplin dalam hal berpakaian adalah tidak menggunakan seragam Aparat sebagaimana yang di atur dalam ketentuan yang berlaku. Misalnya seperti kancing baju seragam tidak boleh warna biru harus warna hitam tetapi masih ada yang memodifikasi baju seragam tersebut dan mengganti kancing baju warna biru dan menggunakan sandal saat jam kerja, dan masih ditemukan Aparat yang menggunakan pakaian hari rabu dan jumat kurang rapih dan sopan bila mulai siang hari Aparat memakai seragam sudah tidak rapi lagi dan ada Aparat yang merokok dalam kantor kecamatan. Berpakaian rapi saat bekerja merupakan bagian dari kedisiplinan, dengan berpakaian rapi Aparat mencerminkan

identitas dan kehormatan sebagai Pegawai Negeri Sipil berpakaian yang baik adalah berpakaian dengan mentaati peraturan yang telah ditetapkan, rapi, menggunakan baju seragam sesuai peraturan yang ditentukan dan tidak kumel. Adapun dalam hal pekerjaan masih di temukannya pekerjaan yang terbengkalai, prestasi kerja Aparat diukur oleh seberapa baik Aparat melakukan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya, tanggung jawab terhadap pekerjaan merupakan melaksanakan amanah tugas yang di berikan kepadanya dan di jalankan dengan sebaik-baiknya. Dalam kaitannya dengan kantor Kecamatan Sekincau Lampung Barat, pegawai memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.⁴

Namun, berdasarkan hasil observasi peneliti di kantor Kecamatan Sekincau Lampung Barat di temukan pekerjaan yang terbengkalai dalam membuat surat rekaman E-KPT karna kurang sarana di Kecamatan Sekincau Lampung Barat, sehingga pelayanan yang di butuhkan oleh masyarakat menjadi terlambat.

Camat adalah orang yang memiliki kekuatan untuk menentukan dan mendidik Aparatnya sehingga ada motivasi kerja para Aparat dalam bekerja dan terciptanya budaya kerja yang baik atau disiplin kerja yang membawahi pemerintahan yang unggul.

Camat merupakan suatu bagian dari organisasi dalam pemerintahan di wilayah kecamatan. Camat adalah orang yang terpilih untuk memimpin

⁴ Hasil Wawan Cara : Wawan Cara dengan Bpk Miskan, Masyarakat, Kecamatan Sekincau Kabupaten Lampung Barat, 26 Desember 2018

dalam lembaga atau organisasi untuk mengepalai serta memiliki tugas dan wewenang yang berada di wilayah Kecamatan. Berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota.

Oleh karena itu untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan maka diperlukan suatu perubahan dari keadaan semula menjadi keadaan yang lebih baik. Dari uraian di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti masalah ini dengan judul: **“Strategi Camat dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparat di Kecamatan Sekincau Lampung Barat”**.

D. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas maka peneliti dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi atau upaya yang terencana oleh Camat Sekincau dalam meningkatkan ketaatan waktu (masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif, tidak pernah mangkir atau tidak kerja) di Kecamatan Sekincau Lampung Barat?
2. Bagaimana strategi atau upaya yang terencana oleh Camat Sekincau dalam meningkatkan tanggung jawab kerja (mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan, membuat laporan kerja harian) Aparat Kecamatan Sekincau Lampung Barat ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui :

1. Strategi atau upaya yang terencana oleh Camat Sekincau dalam meningkatkan ketaatan waktu (masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif, tidak pernah mangkir atau tidak kerja) di Kecamatan Sekincau Lampung Barat.
2. Strategi atau upaya yang terencana oleh Camat Sekincau dalam meningkatkan tanggung jawab kerja (mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan, membuat laporan kerja harian) Aparat Kecamatan Sekincau Lampung Barat.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian dibagi menjadi dua yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis :

a. Manfaat Teoritis

Dari sisi teoritis manfaat penelitian dalam skripsi ini guna mengembangkan keilmuan Mahasiswa jurusan Pemikiran Politik Islam Fakultas Ushuluddin untuk menambah literatur atau referensi dan menambah ilmu pengetahuan mengenai strategi Camat dalam peningkatan kedisiplinan Aparat.

b. Manfaat Praktis

Bagi akademisi dan pembaca penelitian ini dapat dijadikan sebagai tambahan informasi dan pengetahuan yang bermanfaat dan sebagai salah satu sumber referensi keilmuan.

G. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut empat kata kunci yang harus diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sedangkan sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

1. Jenis dan sifat Penelitian

a. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan (*Field research*) adalah terjun langsung ke lapangan guna mengadakan penelitian pada objek yang

dibahas.⁵ Penelitian lapangan yaitu penelitian yang bertujuan mempelajari secara intensif keadaan sekarang dan latar belakang dan interaksi lingkungan yang terjadi pada suatu satuan sosial.⁶

b. Sifat penelitian

Dilihat dari segi sifatnya, penelitian ini bersifat deskriptif, artinya penelitian yang menggambarkan objek tertentu dan menjelaskan hal-hal yang terkait atau melukiskan secara sistematis fakta-fakta atau karakteristik populasi tertentu dalam bidang tertentu secara factual dan cermat.⁷ Penelitian ini bersifat deskriptif karena penelitian ini semata-mata menggambarkan suatu objek untuk mengambil kesimpulan-kesimpulan yang berlaku secara umum.⁸ Penelitian deskriptif menurut Ahmadi dan Naruko ialah penelitian yang berusaha menyatakan penyelesaian masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi dia juga menyajikan data, menginterpretasi dan menganalisis. Dan apabila penelitian bermaksud untuk mengetahui keadaan suatu mengenai apa dan bagaimana, berapa banyak dan sejauh mana dan sebagainya, maka penelitian itu bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan atau menerangkan suatu peristiwa menurut Arikunto.⁹ Jadi sifat penelitian ini adalah deskriptif dan data yang diperoleh langsung dari objek penelitian, yaitu tentang strategi Camat dalam Peningkatan Ketaatan Waktu (Masuk kerja tepat waktu, Penggunaan waktu

⁵ Sutrisno Hadi, *Metode Penelitian Research I*, (Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, 1981), h.04

⁶ Edi Kusnandi, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta Timur: Ramayana Press dan STAIN Metro, 2008), h.17.

⁷ Sarifudin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), h. 7

⁸ Sutresno Hadi, *Metodelogi Research I*, (Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fak. Psikologi UGM, 1986), h. 3

⁹ Suharisimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1989), h.117

secara efektif, Tidak pernah mangkir atau tidak kerja) dan dalam tanggung jawab kerja Aparat Kecamatan (mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan, membuat lapotan kerja harian) di Kecamatan Sekincau Lampung Barat.

2. Sumber Data

Sumber data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang didapatkan dari hasil wawancara. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data primer yaitu Sekretaris Camat Sekincau, Kasi Pemerintahan, Kasi transtrib, dan Aparat Kecamatan Sekincau Lampung Barat yang dianggap lebih paham tentang Kecamatan Sekincau Lampung Barat, Aparat kecamatan terdiri dari 24 Aparat yang terdiri dari 15 orang PNS dan 9 orang honorer.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah jadi atau dipublikasikan untuk umum oleh intansi atau lembaga yang mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan. Data sekunder disebut juga dengan data tersedia.¹⁰ Data sekunder merupakan data pelengkap dari data primer yang diperoleh dari buku-buku, literature, karya-karya dan dokumentasi terkait objek penelitian. Dalam data sekunder peneliti menggunakan buku-buku yang terkait dengan

¹⁰ M.Iqbal Hasan, *pokok-pokok Metodologi penelitian dan aplikasinya*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2020), h.81.

judul penelitian untuk melengkapi data primer yang didapatkan di perpustakaan yang ada disekitar penelitian dan dokumen profil kecamatan.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan beberapa metode, adapun metode tersebut adalah sebagai berikut :

a. Metode Observasi

Metode Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala atau gejala-gejala pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak itu disebut data atau informasi yang harus diamati dan dicatat secara benar dan lengkap.¹¹ Metode ini digunakan dengan jalan mengamati dan mencatat segala fenomena-fenomena yang nampak dalam objek penelitian. Metode ini juga dapat bermanfaat untuk mensinyalir data yang kurang objektif dari data yang dikemukakan oleh para responden melalui interview, dengan demikian data yang diperoleh benar-benar merupakan data yang dapat dipertanggung jawabkan. Data yang mendukung Penelitian Strategi Camat dalam Peningkatan Kedisiplinan Aparat di Kecamatan Sekincau Lampung Barat.

b. Metode *Interview* (Wawancara)

Wawancara atau *Interview* adalah kegiatan tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung.¹² Metode interview yang peneliti gunakan

¹¹ HadariNawawi, *InstrumenPenelitaianSosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University, 1995), h. 74.

¹² Harbani Pasolong, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, (Alfabeta, Bandung, 2016), h. 137

dalam penelitian ini yaitu metode interview terpimpin ialah metode interview yang menggunakan pertanyaan untuk diajukan kepada responden namun iramanya diserahkan kepada kebijakan pewawancara.

Bisa diambil kesimpulan dalam Penelitian ini peneliti menggunakan metode interview terpimpin sebagai metode pokok untuk memperoleh data yang peneliti peroleh dari Sekretaris Camat, Kasi pemerintahan, Kasi Trantib dan Aparat Kecamatan Sekincau Lampung Barat untuk mengetahui strategi atau upaya yang terencana oleh Camat Sekincau dalam meningkatkan ketaatan waktu (masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif, tidak pernah mangkir atau tidak kerja) dan dalam tanggung jawab kerja Aparat Kecamatan (mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan, membuat laporan kerja harian).

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu “mencari data mengenai hal-hal *variable* yang berupa catatan atau dokumen, surat kabar, majalah dan lain sebagainya”.¹³ Yang dapat menjadi sumber data dalam metode dokumentasi penelitian ini seperti profil kecamatan dan data beserta catatan hasil wawancara disertai foto dokumen.

4. Metode Anilisis Data

Setelah semua data terkumpul sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan, maka langkah berikutnya adalah menghimpun dan mengelola data yang sudah terkumpul tersebut dengan cara mengklarifikasikan semua

¹³ Jalaludin Rahmat, *Metodologi Penelitian Komunikasi*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000) ,h. 97

jawaban untuk dianalisa. Data yang diperoleh di lapangan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis kualitatif. Analisis kualitatif adalah menggambarkan dengan kata-kata atau kalimat kemudian dipisah-pisah menurut kategori untuk diambil secara kesimpulan.¹⁴

H. TINJAUAN PUSTAKA

Guna menghindari kesamaan dalam penulisan dengan penelitian terdahulu, maka peneliti menguraikan beberapa penelitian sebelumnya, yang terkait dengan skripsi peneliti yaitu :

1. Skripsi yang berjudul “ *strategi kepemimpinan camat dalam meningkatkan efektivitas kinerja dan kedisiplinan pegawai(studi pada kantor camat gondang kabupaten mojokerto)*”. Karya Moch. Leo Arthur Bintoro, Jurusan ilmu pemerintahan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik, fokus penelitian ini di lakukan untuk mengetahui strategi kepemimpinan camat dalam meningkatkan efektivitas kinerja dan kedisiplinan pegawai di kantor camat dan faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan dan strategi kepemimpinan camat dalam meningkatkan efektifitas kinerja pegawai di kantor camat Gondang kabupaten mojokerto tahun 2015.
2. Jurnal dengan judul “ *strategi camat dalam meningkatkan kinerja Aparatur sipil Negara (ASN)*”. Karya Yublina Jera Waunjang dan Roro Merry Chornelia Wulandari, Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Penelitian ini bertujuan untuk

¹⁴ Hadari Nabawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Jakarta: Gadjah Mada University Press, 1998), h.133

mengetahui strategi yang digunakan oleh Camat dalam meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan Lowokwaru, kota Malang, Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, hasil penelitian menunjukkan bahwa Strategi yang dilakukan Camat yaitu, salah satunya memberikan reward/penghargaan bagi karyawan yang memiliki efisiensi kinerja yang bagus, tetapi penghargaan tersebut bukan berupa uang atau materi tetapi berupa jabatan. Ia akan dipromosikan oleh atasannya serta mendapatkan pujian. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, terukur dan akuntabel.¹⁵

3. Skripsi yang berjudul “ Strategi Kepemimpinan Camat Perempuan (Studi Kasus di Kecamatan Lima Kaum Kabupaten Tanah Datar). Karya Nindi Riyan Gustin, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Dimana fokus kajian ini pada permasalahan Strategi Kepemimpinan Camat Perempuan, penelitian ini menggunakan Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penentuan informan dengan menggunakan purposive sampling. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan studi dokumentasi. Penulis menggunakan teknik triangulasi sumber dan member check untuk menggambarkan keadaan yang sesungguhnya. Analisis data yang digunakan yaitu: pengumpulan data, reduksi data, klasifikasi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan.

¹⁵ Yublina Jera Waunjang, Roro Merry Chornelia Wulandari, *Strategi Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Asn) Di Kecamatan Lowokwaru Kota Malang*, Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Vol. 8 No. 4 (2019) ISSN. 2442-6962

BAB II

STRATEGI CAMAT DAN DISIPLIN KERJA

A. Camat dan Wilayah Kerja, Tugas dan Fungsinya

Menurut Undang-Undang no 23 Tahun 2014 pasal 224 ayat (1) menyebutkan Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Adapun tugas dan fungsinya, menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 225 Ayat (1) Tentang pemerintah daerah yaitu :

1. Tugas Camat

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Mengkordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat Kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah Desa atau Kelurahan.

- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Desa atau Kelurahan.

2. Fungsi Camat

- a. Ayat (1) Camat mendapat pelimpahan sebagai kewenangan bupati/walikota untuk melaksanakan sebagai Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
- b. Ayat (2) Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.
- c. Pasal (3) Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagai mana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota berpedoman pada peraturan pemerintah.¹⁶

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dinyatakan bahwa Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati/wali kota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- a) Syarat Menjadi Camat

¹⁶ Tim Visi Yustisia, *UUD No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya* (Pt visimedia Pustaka Anggota IKPI, Jakarta, 2015), h.142

Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No 19 Tahun 2008 dalam Bab VI Pasal 24, Pasal 25 dan Pasal 26. Menegaskan bahwa Persyaratan menjadi Camat sebagai berikut :

Camat diangkat oleh Bupati/Wali kota atas usul sekretaris daerah Kabupaten/Kota dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pengetahuan teknis pemerintahan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi :

- a. Menguasai bidang ilmu pemerintahan dibuktikan dengan ijazah Diploma/Sarjana pemerintahan
- b. Pernah bertugas di desa, kelurahan, atau kecamatan paling singkat 2 (dua) tahun.

Pasal 26

- a. Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Camat dan tidak memenuhi syarat sebagai mana dimaksud dalam Pasal 25, wajib mengikuti pendidikan teknis pemerintahan yang dibuktikan dengan sertifikat.

- b. Pelaksanaan Pendidikan teknis pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.¹⁷

B. Tinjauan Tentang Strategi

1. Pengertian Strategi

Pada dasarnya strategi secara operasional adalah proses yang telah dikemas sedemikian rupa untuk meraih sesuatu yang diinginkan. Dengan demikian, maka strategi akan lebih jelas jika telah digabung dengan kalimat lain. Karena pada dasarnya strategi adalah alat yang dapat digunakan untuk mengolah serta mengatur serta menyusun sebuah rencana. Strategi dapat dipahami juga sebagai upaya yang dilakukan dengan menggunakan berbagai cara atau upaya (berdasarkan ilmu atau seni) agar apa yang telah direncanakan dapat dicapai dengan efektif serta efisien.¹⁸ Penggunaan Strategi dalam manajemen atau suatu organisasi diartikan sebagai “ kiat cara atau taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan fungsi manajemen yang terarah pada tujuan strategi organisasi. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai pengertian strategi peneliti mengedepankan pengertian strategi yang dikemukakan beberapa pakar diantaranya:

¹⁷ Ibrahim Harahap, elfie mingkid, Maria H Paratknjo, *Gaya Kepemimpinan camat di kecamatan tatapan kabupaten minahasa selatan*, Jurnal Politico : Volume 5, Nomer 9 September 2016 ISSN : 2461-0593

¹⁸ Ali Moertopo, *Strategi Kebudayaan*, (Jakarta: PT.Yayasan Proklamasi CSIS,Tt). h.7

- a) Strategi menurut James Brian Quinn strategi merupakan pola atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan, urutan-urutan aksi ke dalam keseluruhan yang saling terkait.
- b) Sedangkan William Henc mendefenisikan strategi sebagai konsentrasi dari sumber-sumber pada peluang-peluang bagi keunggulan kompetitif. Secara umum dapat dijelaskan bahwa implementasi strategi harus sejalan dengan arah strategiknya (strategigic direction) seperti visi, misi, nilai, dan tujuan. Untuk mencapai itu upaya apapun tidak akan berhasil tanpa dukungan, faktor-faktor struktur, SDM, teknologi, sistem, kultur, dan sebagainya.¹⁹
- c) Sementara menurut William F Glueck, yang dikutip dalam buku Amirullah, et Al, strategi merupakan sesuatu yang dipersatukan, bersifat komprehensif terintegrasi yang menghubungkan tantangan lingkungan dan dirancang untuk meyakinkan bahwa sejarah dasar perusahaan atau organisasi akan dicapai dengan pelaksanaan yang tepat oleh organisasi yang menerapkannya.²⁰
- d) Menurut Din Syamsudin dalam buku Etika Agama dalam membangun Masyarakat madani, strategi mengandung arti diantaranya:
- 1) Rencana dan cara yang seksama untuk mencapai tujuan.
 - 2) Seni dalam mensiasati pelaksanaan rencana atau program untuk mencapai tujuan

¹⁹ Syafarudin Alwi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (BPFE: Yogyakarta, 2012, cetakan ke-2), h.85

²⁰ Amirullah dan Sri Budi Cantika, *Managemen Strategi*, (Yogyakart: Graha ilmu, 2000) h.4

- 3) Sebuah penyesuaian terhadap lingkungan untuk menampilkan fungsi dan peran dalam mencapai keberhasilan.²¹

Menurut peneliti, saat ini ada beberapa rumusan-rumusan yang ada dalam strategi, namun dengan demikian tidak merubah ide-ide pokok yang terdapat dalam pengertian semula diantaranya adalah:

- a) Strategi merupakan salah satu kesatuan rencana yang terpadu dan diperlukam untuk tujuan organisasi atau lembaga yang memberikan perkembangan untuk jangka panjang.
- b) Dalam menyusun strategi sangat perlu dihubungkan dengan lingkungan organisasi atau lembaga, sehingga dapat disusun strategi organisasi atau lembaga yang memberikan sumbangsih dalam pemikiran bangsa dan negara.

2. Jenis-jenis Strategi

Strategi adalah rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai kegiatan-kegiatan utama perusahaan yang akan menentukan keberhasilannya untuk mencapai tujuan pokok dalam lingkungan yang penuh tantangan. Adapun Strategi dalam pembinaan disiplin kerja, menurut Mulyasa sebagai berikut:

- a. *Self-concept* (konsep diri), strategi ini menentukan bahwa konsep diri masing-masing individu merupakan faktor penting dari setiap pelaku. Untuk menumbuhkan konsep diri, pemimpin disarankan bersikap empati,

²¹ Din Syamsudin, *Etika Agama dlama Membangun Masyarakat Madani*, (Jakarta: Logos, 2000), cet ke-1 h.127

menerima, hangat, dan terbuka, sehingga para tenaga kerja dapat mengeksplorasi pikiran dan perasaannya dalam memecahkan masalahnya.

b. *Communication skills* (keterampilan berkomunikasi), Pemimpin harus menerima semua perasaan tenaga kerja dengan komunikasi yang dapat menimbulkan kepatuhan dari dalam dirinya.

c. *Natural and logical consequences* (konsekuensi-konsekuensi logis dan alami). Perilaku-perilaku yang salah terjadi karena tenaga kerja telah mengembangkan kepercayaan yang salah terhadap dirinya. Hal ini mendorong munculnya perilaku-perilaku salah yang disebut “*misbehaviour*”, untuk itu disarankan :

- 1) Menunjukkan secara tepat tujuan perilaku yang salah, sehingga membantu tenaga kerja dalam mengatasi perilakunya, serta
- 2) Memanfaatkan akibat-akibat logis dan alami dari perilaku yang salah.

d. *Values clarification* (klarifikasi nilai). Strategi ini dilakukan untuk membantu tenaga kerja dalam menjawab pertanyaan sendiri tentang nilai-nilai dan membentuk sistem nilainya sendiri.

e. *Leader effectiveness training* (latihan keefektifan pemimpin). Tujuan metode ini untuk menghilangkan metode refresif dan kekuasaan, misalnya hukuman dan ancaman melalui sebuah model komunikasi tertentu.

f. *Reality therapy* (terapi realitas). Pemimpin perlu bersikap positif dan bertanggung jawab. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa

pendekatan pembinaan disiplin kerja manapun yang dilaksanakan dalam suatu organisasi pada intinya bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai, dan memperbaiki tindakan indiscipliner yang terjadi dengan cara yang efektif.

Jadi *Strategi* dalam penelitian ini dilakukan camat untuk mengetahui perkembangan organisasi. Menelusuri dokumen resmi organisasi camat juga dapat mengetahui kegiatan organisasinya berjalan baik maupun buruk dan merupakan bentuk pengontrolan pemimpin untuk segera melakukan tindakan bila berjalan tidak sesuai dengan keadaan yang semestinya.

Strategi yang digunakan merupakan bentuk strategi yang terstruktur dan alur yang akan dilakukan jelas dan terkonsep untuk dilakukan pada penerapan camat untuk kedisiplinan kerja para pegawainya.

C. Tinjauan Disiplin Kerja

Rasa kepedulian pegawai yang tinggi sangat mempengaruhi pencapaian tujuan yang akan meningkatkan kemajuan kedisiplinan bagi pegawai, serta dengan semangat yang tinggi dalam melakukan pekerjaan dapat membangkitkan gairah kerja yang tinggi dan untuk meningkatkan inisiatif dalam pencapaian tujuan. Manfaat penerapan disiplin kerja yang baik pada pegawai dalam upaya mencapai disiplin kerja dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut :

- a. Pegawai akan mendapatkan kepuasan dalam bekerja di organisasi atau perusahaan.

- b. Produktivitas organisasi akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan perencanaan.
- c. Dengan adanya disiplin yang baik seorang pegawai dapat menghindari dari kecelakaan di tempat dia bekerja.
- d. Sebagai panutan bagi pegawai yang bekerja.
- e. Tercapainya tujuan dalam organisasi atau perusahaan.

Menurut manfaat dari penerapan disiplin kerja yang akan terlihat pada

:

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja para karyawan melakukan pekerjaannya.
- c. Berkembangnya rasa memiliki dan setia kawan yang tinggi di kalangan karyawan.
- d. Besarnya tanggung jawab para karyawan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas para karyawan.²²

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa melemahnya disiplin kerja sangat mempengaruhi semangat dan gairah kerja. Dengan demikian akan menurunkan kegiatan dalam setiap pekerjaan yang ditangani dan menurunkan tingkat produktivitas, maka dengan demikian harus dihindari melemahnya disiplin kerja pegawai.

²² *Op. Cit* Edi sutresno

1. Pengertian Disiplin Kerja

Erat kaitannya dengan konsisten adalah sikap disiplin. Disiplin berasal dari Bahasa latin “*Disciple*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi, sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaannya.²³

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai suatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suatu kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Demikian karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.²⁴ Ada dua jenis disiplin yang sangat dominan yaitu :

a. Disiplin dalam waktu

Jenis disiplin yang sangat mudah dilihat dan dikontrol baik oleh manajemen bersangkutan dengan masyarakat contohnya melalui sistem daftar absensi atau sistem apel. Pendisiplinan Aparat atau pekerja yang dapat ditempuh, misalnya mengadakan absensi 2-3 kali sehari, dan apel pagi dan apel waktu terakhir jam kerja atau lain-lain.

b. Disiplin kerja dalam hal kerja

²³ *Op, Cit, Toko Tasmara, Membudayakan Etos Kerja Islam*, h. 88.

²⁴ *Op. Cit, Edi Sutresno, Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 328.

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sangsi-sangsinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Kedua jenis disiplin tersebut merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan serta saling mempengaruhi, disiplin waktu tanpa disertai disiplin kerja tidak ada artinya. Dengan kata lain tidak ada hasil sesuai dengan ketentuan organisasi. Sebaliknya disiplin kerja tanpa disertai dengan disiplin waktu tidak ada manfaatnya. Oleh karena itu usaha pendisiplinan tidak dapat dilakukan separuh melainkan harus serentak.²⁵

Instansi pemerintah pada umumnya menginginkan agar para pegawai yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, jika para Aparat dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga produktifitasnya pun meningkat.

Pendapat lain merumuskan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menanti semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, kesediaan

²⁵ *Ibid*, h.95

adalah sikap, tingkah laku, dan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.²⁶

Berdasarkan dua pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap para pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja serta suatu usaha dari manajemen organisasi untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipenuhi oleh setiap karyawan tanpa terkecuali.²⁷

Sedangkan tindakan disiplin itu sendiri adalah pengurangan yang dipaksakan oleh pemimpin terhadap imbalan yang diberikan organisasi karena adanya suatu kasus tertentu. Tindakan disiplin ini dapat berupa teguran-teguran (*reductions in rank or pay*), dan pemecatan (*firing*) tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atas pelanggaran-pelanggaran aturan instansi.²⁸

1) Pelaksanaan Disiplin kerja

Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Disiplin yang menetap pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak tahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan, pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan

²⁶ *Op.Cit*, Edi Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 329.

²⁷ *Op.Cit*, Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, h. 95

²⁸ Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Andi 1995), h. 212

keteladanan-keteladanan tertentu, yang harus dimulai sejak ada dalam lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat.²⁹

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin mengacu pada pola tingkah laku, dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa saja telah menjadi norma, etika dan kaidah yang berlaku.
- 2) Adanya perilaku yang terkendali.
- 3) Adanya ketaatan.

Dengan demikian disiplin kerja dapat dilihat dari :

- 1) Kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tepat waktu dan tanggung jawabnya pada pekerjaan.
- 2) Bekerja sesuai dengan prosedur yang ada.
- 3) Memelihara pelengkapan kerja dengan baik.

Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Organisasi atas perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

- 1) Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
- 2) Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- 3) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.

²⁹ *Ibid*, h. 233

- 4) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para Aparat selama dalam organisasi dan sebagainya.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan kedisiplinan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para Aparat bekerja sesuai dengan prosedur dan sebagainya sehingga pekerjaan terselesaikan efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitasnya. Oleh karena itu bila Aparat tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan oleh pemerintah, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang pegawai yang performansi kerjanya di bawah standar.³⁰ Dengan demikian disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam organisasi
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian pada Aparat
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

2. Bentuk Disiplin Kerja

³⁰ *Op. Cit*, Edie Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 331

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah disiplin pencegahan agar terhindar dari pelanggaran peraturan organisasi, yang ditujukan untuk mendorong Aparat agar berdisiplin diri dengan mentaati dan mengikuti berbagai standar dan peraturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk menciptakan suatu sikap dan iklim organisasi dimana semua anggota organisasi dapat menjalankan dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri.

Adapun fungsi dari disiplin preventif adalah untuk mendorong disiplin dari para pegawai sehingga mereka dapat menjaga sikap disiplin mereka jika pegawai melanggar disiplin dasar peraturan maka sanksi diberlakukan. Jadi peraturan organisasi atau perusahaan sifatnya memaksa dan wajib ditaati oleh semua pegawai atau karyawan.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif merupakan disiplin yang dimaksudkan untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang dan mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam perusahaan.

Kesimpulannya bahwa disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku. Dengan kata lain

sasaran disiplin korektif adalah para pegawai yang melanggar aturan dan diberi sanksi yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Disiplin korektif ini dilakukan untuk memperbaiki pelanggaran dan mencegah pegawai yang lain melakukan perbuatan yang serupa dan mencegah tidak adanya lagi pelanggaran dikemudian hari.

c. Disiplin Progresif

Disiplin Progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius.

Dilaksanakan disiplin progresif ini akan memungkinkan manajemen untuk mengambil hukuman yang berat atau pemutusan hubungan kerja. Contoh dari disiplin progresif adalah teguran secara lisan oleh atasan, skorsing pekerjaan, diturunkan pangkat atau di pecat.³¹

3. Tujuan Disiplin Kerja

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Karena hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi.

³¹ Pandi Afandi, *Concept & Indikator Human Resources Management For Management Researt*, (Yogyakarta : Deepublish,2016), h.7-8

Semangat atau moril (morale) adalah suatu istilah yang banyak dipergunakan tanpa adanya suatu perumusan yang saksama. Semangat menggambarkan suatu perasaan, agak berhubungan dengan tabiat (jiwa), semangat kelompok, kegembiraan atau kegiatan. Untuk kelompok pekerja, penggunaan yang sudah lazim menyatakan bahwa semangat menunjukkan iklim dan suasana pekerjaan. Pegawai dengan semangat yang tinggi merasa bahwa mereka diikuti sertakan tujuan organisasi patut diberi perhatian dan bahwa usaha-usaha mereka dikenal dan dihargai.

Pegawai dengan semangat yang tinggi memberikan sikap yang positif, seperti kesetiaan, kegembiraan, kerja sama, kebanggaan dalam dinas dan ketaatan kepada kewajiban. Produktivitas dan efisiensi yang tinggi cenderung merupakan akibat sikap-sikap dan tindakan-tindakan demikian. Sikap dan tindakan itu diantaranya disiplin. Disiplin termasuk dalam mental pegawai. Yang dimaksud dalam sikap mental adalah sikap terhadap kerja itu sendiri, terhadap bekerja dalam industri, terhadap perlunya menghasilkan produk bermutu, terhadap pelayanan prima kepada pelanggan dan akhirnya terhadap integritas moral dan reputasi.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya. Jadi dapatlah dikatakan bahwa

kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.³²

4. Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Untuk mengkondisikan karyawan perusahaan agar senantiasa bersikap disiplin, maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan sebagai berikut :

- a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi
- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun
- c. Pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dengan segera.
- d. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlakukan
- e. Pimpinan hendaknya tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada waktu bawahan sedang absen.

a) Sasaran disiplin kerja

Ada dua macam sasaran yang dituju disiplin kerja, yaitu disiplin diri dan disiplin kelompok yaitu :

1. Disiplin Diri

Disiplin diri adalah disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Melalui disiplin diri karyawan-

³² *Ibid*, h.2-3

karyawan merasa bertanggung jawab dan dapat mengatur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi.

Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung oleh situasi lingkungan yang kondusif yaitu situasi yang diwarnai perlakuan yang konsisten dari karyawan dan pimpinan. Disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri seorang karyawan selain menghargai dirinya sendiri juga menghargai orang lain.

Misalnya jika aparat mengerjakan tugas dan wewenang tanpa pengawasan atasan, pada dasarnya Aparat telah sadar melaksanakan tanggung jawab yang telah dipikulnya. Hal itu berarti Aparat mampu melaksanakan tugasnya. Pada dasarnya ia menghargai potensi dan kemampuannya. Disisi lain, bagi rekan sejawat, dengan diterapkan disiplin diri akan memperlancar kegiatan yang bersifat kelompok, apalagi jika tugas kelompok tersebut terkait dalam dimensi waktu, dimana suatu proses kerja yang dipengaruhi urutan waktu pengerjaannya. Ketidak disiplin dalam suatu bidang kerja akan menghambat bidang kerja lain.

2. Disiplin Kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individu selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patut,

taat dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, perintah dan ketentuan yang berlaku serta mampu mengendalikan diri dari dorongan kepentingan dalam upaya pencapaian dalam cita-cita dan tujuan tertentu serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar-standar organisasional.

Disiplin kelompok akan tercapai jika disiplin diri telah tumbuh dalam diri pegawai. Artinya kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok akan memberikan andil sesuai hak dan tanggung jawabnya. Selain itu disiplin kelompok juga memberikan andil bagi pengembangan disiplin diri bagi pengembangan disiplin diri.

Misalnya, jika budaya atau iklim dalam organisasi tersebut merupakan disiplin kerja yang tinggi, maka mau tidak mau pegawai akan membiasakan dirinya mengikuti irama kerja pegawai lainnya. Pegawai dibiasakan bertindak dengan cara berdisiplin. Kebiasaan bertindak disiplin ini merupakan awal terbentuknya kesadaran. Kaitan antara disiplin diri dan disiplin kelompok seperti dua sisi dari satu mata uang. Kedua mata uang, keduanya saling melengkapi dan menunjang, dan bersifat komplementer.

Disiplin diri tidak dapat dikembangkan secara optimal tanpa dukungan disiplin kelompok, sebaliknya disiplin kelompok tidak dapat ditegakkan tanpa adanya dukungan disiplin pribadi.³³

³³ *Ibid*, h.5-6

5. Faktor penunjang disiplin kerja

Ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam meningkatkan disiplin kerja, yaitu :

a. Ancaman

Menegakkan kedisiplinan kadangkala perlu adanya ancaman, ancaman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum, tetapi lebih bertujuan untuk mendidik karyawan supaya bertingkah laku sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan.

b. Kesejahteraan

Menegakkan kedisiplinan maka tidak cukup dengan ancaman saja, tetapi perlu kesejahteraan yang cukup besar yaitu besar upah yang mereka terima sehingga mereka dapat hidup secara layak.

c. Ketegasan

Pelanggaran tidak boleh dibiarkan tanpa adanya suatu tindakan atau memberikan pelanggaran tersebut berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas.

d. Partisipasi

Adanya unsur partisipasi maka para karyawan akan merasa bahwa pemimpin melakukan kegiatan bersama dengan pegawainya.

e. Keteladanan pemimpin

Keteladanan pemimpin mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan sehingga keteladanan pimpinan harus diperhatikan.

6. Mengukur Disiplin Kerja

Alat untuk mengukur disiplin kerja menurut Alfred R. Lateiner seperti yang dikutip oleh Imam Soejono, dalam Tety Asmiarsih umumnya disiplin kerja karyawan dapat diukur dari:

a. Berpakaian rapi di tempat kerja.

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

b. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi.

Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.

c. Memiliki tanggung jawab.

Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja karyawan tinggi.³⁴

³⁴ Tersedia di: <https://katazikurasana30.blogspot.com/2016/05/alat-untuk-mengukur-disiplin-kerja-dan.html>, di akses pada 13 juli 2019

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

-----, Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 1989

-----, Azwar Sarifudin, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998

Afandi Pandi, *Concept & Indikator Human Resources Management For Management Researt*, Yogyakarta : Deepublish, 2016

Alwi Syafarudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE: Yogyakarta, 2012, cetakan ke-2

Cantika Budi Sri dan mirullah, *Managemen Strategi*, Yogyakarta: Graha ilmu, 2000

Departemen Pendidikan Nasional Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi ketiga, Jakarta: Balai Pustaka, 2002

Gomes Cardoso Faustino, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Andi 1995

Hadi Sutresno, *Metode Penelitian Research I*, Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, 1981

Hadi Sutresno, *Metodelogi Research I*, Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fak. Psikologi UGM, 1986

Hasan M Iqbal, *pokok-pokok Metodelogi penelitian dan aplikasinya*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2020

Kusnandi Edi, *Metodelogi Penelitian*, Jakarta Timur: Ramayana Press dan STAIN Metro, 2008

Nabawi Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Jakarta: Gadjah Mada University Press, 1998

NawawiHadari, *Instrumen Penelitaian Sosial*, Yogyakarta: Gajah Mada University, 1995

Pasolong Harbani, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Alfabeta, Bandung, 2016

Rahmat Jalaludin, *Metodologi Penelitian Komunikasi*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2000

Syamsudin Din, *Etika Agama dlama Membangun Masyarakat Madani*, Jakarta: Logos, 2000

Umar Husein, *Strategi Ipropon Action*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001

Yustisia Visi Tim, *UUD No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya*, Pt visimedia Pustaka Anggota IKPI, Jakarta, 2015

Sumber Internet :

Tersedia di: <https://katazikurasana30.blogspot.com/2016/05/alat-untuk-mengukur-disiplin-kerja-dan.html>, di akses pada 13 juli 2019

Sumber Jurnal :

Hendra Jonatan Mawara, Sarah Sambiran, Sofia Pangemanan, Pengawasan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai, *Jurnal jurusan Ilmu Pemerintahan : Volome 1, No. 1 Tahun 2018*.

Ibrahim Harahap, elfie mingkid, Maria H Paratknjo, Gaya Kepemimpinan camat di kecamatan tatapan kabupaten minahasa selatan, *Jurnal Politico : Volume 5, Nomer 9 September 2016*

Olivia F.c Walangitan, Analisis Kinerja Pemerintahan Kecamatan dalam Pelayanan Publik, *Jurnal Administrasi buplik : Volume: 6 Nomor: 1 Tahun: 2016*

Yublina Jera Waunjang, Roro Merry Chornelia Wulandari, *Strategi Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Asn) Di Kecamatan Lowokwaru Kota Malang*, Juenal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Vol. 8 No. 4 (2019)